

# FICHE DE POSTE RÉFÉRENT/E DIRECTEUR

## Cadre institutionnel

Les missions du/de la référent/e directeur sont définies dans le [décret n° 2022-724 du 28 avril 2022](#) et organisées en référence au [décret no 2023-777 du 14 août 2023 relatif aux directeurs d'école](#).

## Contexte de travail

Placé/e sous l'autorité de l'Adjoint au Directeur Académique chargé du premier degré pour l'exercice de ses missions en qualité de référent/e départemental/e pour les directrices et directeurs de l'Ardèche, il/elle travaille en réseau au niveau départemental avec les IEN de circonscription, le pôle Formation, ainsi qu'avec les services de la DSDEN.

Le département de l'Ardèche compte :

- 278 écoles publiques réparties sur 6 circonscriptions pour 1386 enseignants
- 56% des écoles sont à 1, 2 ou 3 classes
- deux R.E.P (Annonay et Bourg Saint-Andéol)
- deux Territoires Éducatifs Ruraux (ValEyrieux et Montagne Ardéchoise)

2 référents départementaux exerçant leurs missions à 50% sont nommés sur le département et se répartissent l'accompagnement des directeurs selon deux secteurs :

Secteur 1	Secteur 2
Composé de 3 circonscriptions : - Annonay - Guilhaud Granges - Aubenas Le Cheylard  et 1 TER : « ValEyrieux »  Soit 131 écoles dont 1 REP à Annonay	Composé de 3 circonscriptions : - Privas Lamastre - Le Teil - Cévennes Vivarais  et 1 TER : « Montagne Ardéchoise »  Soit 147 écoles dont 1 REP à Bourg Saint Andéol

## MISSIONS PRINCIPALES AUPRÈS DES DIRECTEURS

### **Analyse, conseil, prévention, régulation**

Le référent directeur assure l'accompagnement des directeurs et directrices d'école dans la prévention et la régulation des situations complexes ou problématiques liées à l'exercice de leur fonction. Il doit permettre de co-construire des réponses adaptées aux contextes spécifiques d'exercice en se positionnant comme un facilitateur, dans un dialogue entre pairs. Il répond à leurs demandes de conseil et d'appui méthodologique dans les domaines recouvrant notamment :

#### **\* Fonctionnement de l'école**

- La relation aux familles (posture, accueil, coéducation, absentéisme, ...)
- La relation aux représentants élus des parents d'élèves
- La sécurité des élèves et des personnels
- Les valeurs de la République

- Le bien-être au travail

**\* Pilotage pédagogique de l'école**

- Accueil et intégration des nouveaux personnels
- Coopération entre l'ensemble des professeurs, des personnels éducatifs et des intervenants extérieurs
- Projet d'école, projets pédagogiques, innovation
- Organisation et animation des instances de concertation

**\* Partenaires de l'école**

- Identification des personnels et structures partenaires ou ressources
- Partenariat aux mairies et collectivités territoriales
- Protection de l'enfance
- Santé scolaire

**Formation des directeurs/directrices**

- Contribue à la formation continue et initiale en lien avec l'A-DASEN
- Est force de proposition pour les formations à destination des directeurs/directrices d'école
- Aide à la conception et à l'animation d'actions de formation des directeurs/directrices d'école
- Organise un suivi périodique en visioconférence pour les directeurs/directrices faisant-fonction et enseignants assurant un intérim de direction long (> 1 mois) n'ayant pas bénéficié de formation

**Échanges entre directeurs/directrices**

- Facilite la fluidité et la transversalité des échanges entre les directeurs/directrices d'école du département pour favoriser la mutualisation des pratiques professionnelles (animation de type Café des directeurs)
- Prépare, en lien avec le cabinet et l'A-DASEN, les réunions trimestrielles du groupe départemental de suivi des directeurs et directrices d'école

**Veille pédagogique et administrative**

- Participe à la réflexion sur la simplification des tâches des directeurs et directrices d'école au sein du groupe départemental de suivi des directeurs/directrices d'école, du groupe académique de suivi des directeurs/directrices d'école et du groupe départemental numérique
- Anime le site départemental « Direction 07 » en proposant ressources, informations et outils
- Aide à la mise en œuvre du plan d'organisation physique et informatique du bureau du directeur (traitement des informations, RGPD, classement, archivage)

**MISSIONS CONNEXES**

- Participe aux évaluations externes d'écoles
- Assure, au besoin, l'élaboration de la lettre d'information de la DSDEN
- Coordonne l'élaboration du dossier de rentrée de la DSDEN
- suivi des PPMS en lien avec le service DSDEN, les circonscriptions et les directeurs d'école